



Certificats d'aptitude professionnelle

Baccalauréats professionnels

Consultation des enseignants

Projet de programme

- Espagnol -

Avril 2008

A. PRINCIPES ET OBJECTIFS

Apprentissage des langues vivantes : citoyenneté et mobilité

Commun aux différents parcours de formation conduisant à la délivrance de diplômes de niveau V et de niveau IV[1], ce programme, dans ses principes fondamentaux, est également commun aux six langues vivantes étrangères (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien et portugais) enseignées dans la voie professionnelle.
Conformément aux dispositions de l'article I, titre I du décret n° 2005-1011 du 22 août 2005, il définit les objectifs à atteindre dans chacune des cinq activités de communication langagière en se référant aux niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et se situe de ce fait dans la continuité des programmes de l'école primaire et du collège.

Les enseignements de langues vivantes sont une composante essentielle de la formation générale et personnelle des divers publics de la voie professionnelle : ils contribuent, chez les élèves, apprentis et adultes concernés, au développement de la citoyenneté et à l'enrichissement du rapport aux autres. Indissociables de l'exploration des cultures étrangères, les apprentissages de langues vivantes définis par ce programme sont également ancrés dans la réalité des différents environnements professionnels. Ils préparent ainsi à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

Apprentissage des langues vivantes : une formation interculturelle

La dimension interculturelle est fondamentale dans l'apprentissage d'une langue vivante. Cette dimension confère à cet apprentissage une fonction plus large que celle de l'acquisition des moyens linguistiques nécessaires à la communication immédiate de la vie quotidienne. Elle vise l'appropriation et la maîtrise, par les apprenants[2], de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire. Dépassant la connaissance de tel ou tel fait de civilisation, les savoirs sont mis en perspective et donnent accès à la compréhension des cultures étrangères. Les savoir-être permettent l'ouverture à d'autres cultures, c'est-à-dire l'établissement de relations de comparaison, de rapprochement et de contraste. En développant leurs savoir-faire interculturels, les apprenants peuvent mobiliser des connaissances et adapter leurs attitudes aux situations concrètes de communication. Cette formation interculturelle exige que les apprenants, quels que soient le niveau et le cadre d'enseignement, soient confrontés à des données, des faits, des matériaux qui éveillent leur curiosité et enrichissent leur perception et leur connaissance du monde.

Apprentissage des langues vivantes et enseignement de l'histoire des arts

Parmi les compétences interculturelles que les enseignements de langues vivantes font acquérir aux apprenants figurent en bonne place la découverte, la compréhension et l'appréciation − éclairées par la connaissance de leur contexte géographique et historique de production − d'œuvres majeures du patrimoine artistique mondial. Afin d'aider les professeurs de langues vivantes intervenant dans la voie professionnelle à participer à l'enseignement de l'histoire des arts, les éléments du programme utiles ou nécessaires pour la pratique des activités relevant de cet enseignement sont clairement signalés (voir ci-après « Cinq modules d'enseignement »).

---

[1] CAP, BEP, baccalauréat professionnel
[2] Par ce terme générique, on entend : élèves sous statut scolaire, apprentis et adultes en formation.

Apprentissage des langues vivantes, Cadre européen commun de référence pour les langues et niveaux de compétence

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) offre désormais une base commune de structuration et de référence pour les formations en langues vivantes. Le CECRL pose que toute forme de compétence, si minime soit-elle, est susceptible d'être définie et valorisée. Il en résulte que la finalité de l'apprentissage des langues ne saurait être de s'exprimer comme un natif, mais d'atteindre les niveaux de compétences définis selon la progression suivante :
- niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) pour la fin des cursus menant à la délivrance d'un CAP ;
- niveau B1 (utilisateur indépendant de niveau seuil) pour la fin de la scolarité obligatoire et, selon les cas, soit à la fin du cursus menant à la délivrance d'un BEP soit, au plus tard, à la fin de la deuxième année de formation suivant la sortie de collège ;
- niveau B2 (utilisateur indépendant de niveau avancé) pour la fin des études secondaires, c'est-à-dire la fin du cursus menant, en deux ou trois ans, à la délivrance d'un baccalauréat professionnel.

Les niveaux d'exigibilité ainsi définis s'appliquent à la langue vivante (LV1) dont l'étude a été commencée à l'école élémentaire ou en classe de sixième. Pour les langues dont l'étude a été entreprise ultérieurement, on visera les niveaux du CECRL immédiatement inférieurs à ceux énumérés ci-dessus (pour la LV2, le niveau A2 au BEP et le niveau B1 au baccalauréat professionnel).

La préparation à un diplôme du CAP permet aux élèves qui n'ont pas validé au collège le socle commun de connaissances et de compétences de pouvoir le faire : à cet effet, les éléments du programme correspondant aux connaissances, capacités et attitudes exigées pour l'obtention du socle sont clairement signalés (colonne A2).

Communication et approche « actionnelle »

La formation proposée en vue de l'obtention de chacun des diplômes de la voie professionnelle est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme, qui privilégie l'approche dite « actionnelle ». La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche – dans laquelle l'usage des technologies de l'information et de la communication est aussi naturel qu'indispensable – donne du sens à ce que les élèves apprennent car elle leur permet de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise. Le programme ne marque pas de rupture avec le principe de l'organisation des enseignements de langue vivante en séquences d'apprentissage.

Cinq modules d'enseignement

Le programme est structuré en cinq modules d'enseignement correspondant aux cinq activités langagières définies par le CECRL : compréhension de l'oral, expression orale en continu, expression orale en interaction, compréhension de l'écrit, expression écrite. Chaque module est présenté sous forme de tableau.

Sous l'intitulé « typologie », la première colonne des tableaux contient, pour chacune des cinq activités langagières, les diverses catégories de messages, documents, textes, etc. auxquels les apprenants peuvent être confrontés ou qu'ils sont amenés à produire dans telle ou telle situation de communication.

La colonne intitulée « tâches élémentaires » détaille le travail concret pouvant être effectué par les apprenants. Ces tâches sont qualifiées d'« élémentaires » car la réalisation d'actions ou projets plus larges, susceptibles de refléter la complexité des situations et des actes de la vie réelle, implique de

combiner différentes activités langagières et d'articuler les unes aux autres lesdites tâches élémentaires[3]. Ces dernières sont présentées par ordre croissant de difficulté. Ni limitatif, ni exhaustif, l'inventaire de tâches ainsi proposé n'est pas un catalogue de prescriptions à caractère cumulatif : il a pour fonction d'aider le professeur à élaborer et construire les progressions pédagogiques adaptées aux niveaux et aux besoins de son public.

Apparaissent en italique les tâches pour lesquelles le recours aux technologies de l'information et de la communication est recommandé (compte tenu, en particulier, de l'accès aux médias étrangers disponibles sur internet), voire indispensable. Sont précédées d'un astérisque celles sur lesquelles on peut s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts.

La colonne intitulée « niveau d'exigibilité » précise le niveau du CECRL dont relève chaque tâche. Cette présentation permet de visualiser rapidement les exigences propres à chaque cycle d'apprentissage. Afin de tenir compte de la diversité des modes, rythmes et durées des apprentissages linguistiques dans la voie professionnelle (élèves sous statut scolaire, apprentis, adultes), l'évaluation des compétences des apprenants dans chacune des cinq activités langagières se traduira par un positionnement individuel, régulièrement actualisé au fil de leur formation : ce positionnement permettra, aux différentes étapes de leur parcours, d'attester qu'ils ont atteint tel ou tel niveau du CECRL dans chacun des cinq modules et ce, quels que soient la durée et le volume horaire de l'enseignement qu'ils auront suivi en vue de l'obtention de tel ou tel diplôme.

La colonne « stratégies et entraînement » recense un certain nombre de démarches utiles ou nécessaires aux apprentissages. La nature et le degré de complexité des tâches ou projets à réaliser déterminent, parmi ces diverses stratégies et pratiques d'entraînement, les sélections pertinentes et les meilleures combinaisons.

Les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (tableaux 2.1 et 2.2), une place particulière.

D'une langue à l'autre

Pour chacune des six langues, la partie « contenus culturels et linguistiques » s'organise en trois rubriques :

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)[4]
b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture, écriture)
c – Les outils de la communication (grammaire de la langue)

---

[3] Par exemple, la tâche consistant à répondre à une offre d'emploi requiert l'identification, la sélection et la combinaison de plusieurs des « tâches élémentaires » suivantes :

- identifier les informations pertinentes dans des petites annonces (tableau 3.2., « Écrits brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- rédiger un CV (tableau 4.3., « Écrits à forme fixe ou codifiée », niveau B1 et au-delà) ;
- demander un renseignement, une information, un rendez-vous (tableau 2.2.1., « Échanges brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- demander ou donner des explications et informations dans le domaine personnel ou professionnel (tableau 2.2.3., « Échanges discursifs à dominante informative ou explicative », niveau A2 et au-delà) ;
- réagir à des objections (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B1 et au-delà) ;
- prendre une position et la défendre (tableau 2.2.4., (« Échanges à dominante argumentative », niveau B2).

[4] Dans cette rubrique les éléments relatifs à l'enseignement de l'histoire des arts sont réunis sous le titre « Monde et histoire des arts ».

B. LES MODULES D'ENSEIGNEMENT

1. COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
1. Messages fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés	**Stratégies :** Distinguer, identifier, discriminer les sons Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les mots connus Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) Identifier les sentiments Identifier les intentions de communication Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte Mémoriser Percevoir les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps Découper une phrase en éléments identifiables Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs)
	X	X	X	Comprendre des questions	
2. Messages brefs	X	X	X	Comprendre une consigne	
	X	X	X	Comprendre un message dans un lieu public	
	X	X	X	Comprendre un message sur un répondeur téléphonique	
				Comprendre :	
	X	X	X	- une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction)	
	X	X	X	- l'objet d'une visite ou d'un appel	
	X	X	X	- des horaires de travail	
	X	X	X	- un emploi du temps	
	X	X	X	- un itinéraire	
	X	X	X	- une demande de rendez-vous	
	X	X	X	- des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement, etc.)	
3. Messages factuels organisés	X	X	X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités	
				A l'hôtel ou au restaurant, comprendre :	
	X	X	X	- les disponibilités	
	X	X	X	- les prestations offertes	
	X	X	X	Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple	
				Comprendre :	
	X	X	X	- le planning d'une journée de travail	
	X	X	X	- *la présentation d'un organigramme*	
	X	X	X	- la localisation d'un service, d'un bureau	
	X	X	X	Comprendre le récit d'un fait divers	
				Comprendre :	
	X	X	X	- des informations relatives à des délais de livraison	
	X	X	X	- une commande	
	X	X	X	- une demande de réservation, etc.	
				Comprendre un spot publicitaire :	
	X	X	X	- *à la télévision*	
		X	X	- *à la radio*	
		X	X	Comprendre une réclamation	
		X	X	Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc.	
4. Messages à dominante informative ou explicative	X	X	X	*Comprendre le récit d'un incident*	
	X	X	X	*Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (lors d'une visite guidée, par exemple)	
	X	X	X	*Comprendre les différentes phases d'une recette filmée*	
	X	X	X	*Comprendre un bulletin météo*	
	X	X	X	Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
		X	X	Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité	Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes) Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) **Entraînement :** NB : *La pratique de l'écoute de documents sonores – en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est indispensable pour le développement des compétences de compréhension orale.* Écouter et reconnaître un élément connu dans des énoncés différents Écouter et distinguer des énoncés similaires ou proches présentant des schémas intonatifs différents Écouter et distinguer des messages différents présentant un schéma intonatif commun Écouter et distinguer des énoncés identiques dits par des locuteurs différents Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu
		X	X	Comprendre le règlement intérieur d'un établissement	
		X	X	Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion	
		X	X	Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite	
		X	X	Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	
		X	X	*Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle	
		X	X	*Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre	
		X	X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité	
				Comprendre :	
		X	X	- **un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays*	
		X	X	- *un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel*	
		X	X	- *les grandes lignes d'un journal télévisé*	
		X	X	- *un extrait de film	
			X	- *un flash d'informations à la radio*	
			X	- *une œuvre cinématographique	
			X	Comprendre le fonctionnement d'une installation technique	
			X	Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général	
			X	Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation, etc.	
5. Messages à dominante argumentative		X	X	Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur	
		X	X	Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service	
		X	X	Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique	
			X	Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
6. Messages à caractère littéraire	X X X	X X X	X X X	**Comprendre un récit, un conte* **Comprendre un poème* **Comprendre une chanson*	Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message Écouter et reproduire oralement un message Écouter et reformuler un message Écouter et résumer en français Écouter et transcrire un ou des éléments d'un message

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.1. EXPRESSION ORALE EN CONTINU

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	Niveau d'exigibilité B1	Niveau d'exigibilité B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Messages brefs Information brève Consigne Instruction	X	X	X	Donner un renseignement	**Stratégies :** Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Imiter un modèle connu Reformuler S'inspirer d'un modèle connu Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Se reprendre, s'auto-corriger Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Adapter son discours à la situation de communication **Entraînement :** NB : *La pratique de l'auto enregistrement – en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est particulièrement recommandée pour le développement des compétences d'expression orale en continu.* Reproduire un énoncé entendu à l'oral Épeler un mot Reconstituer un énoncé Lire à haute voix avec modèle Lire à haute voix sans modèle Réciter une poésie Théâtraliser un dialogue ou un sketch Chanter Reformuler oralement un document lu ou entendu
	X	X	X	Exprimer des attentes	
	X	X	X	Laisser un message sur un répondeur	
	X	X	X	Dicter un message	
	X	X	X	Donner une consigne de travail	
	X	X	X	Récapituler une commande	
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	X	X	X	Se présenter	
	X	X	X	*Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet	
	X	X	X	Décrire son environnement personnel, professionnel	
	X	X	X	Présenter son parcours de formation	
	X	X	X	*Décrire une image pour justifier un point de vue	
	X	X	X	*Raconter une histoire, un événement, une expérience	
	X	X	X	Décrire *un produit, un service	
	X	X	X	Décrire son activité professionnelle	
		X	X	Présenter son entreprise à partir d'un organigramme	
		X	X	Expliquer les travaux à réaliser	
		X	X	*Produire une courte synthèse orale	
		X	X	Donner un témoignage	
		X	X	*Résumer un film	
			X	Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
			X	Faire part d'un dysfonctionnement	
			X	Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité	
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	X	X	X	*Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels	
	X	X	X	*Justifier un choix	
	X	X	X	Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc.	
	X	X	X	Exposer des projets personnels, professionnels	
		X	X	Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc.	
		X	X	*Développer un point de vue	
			X	Valoriser *un produit ou un service	
			X	Produire un argumentaire thématique ou professionnel	

Typologie de messages oraux (à produire)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
					Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français S'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition S'exprimer de façon spontanée et autonome

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.2. INTERACTION ORALE

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Échanges brefs	X	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)	**Stratégies :** Utiliser une gestuelle adaptée Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples Utiliser les embrayeurs de discours Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc. Se placer en position de communication au sein d'un groupe Utiliser divers registres de langue Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés **Modalités d'entraînement :** Travailler en binômes ou en groupes Jouer des sketches Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer et répondre à une interview *Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.)* Converser au téléphone Participer à une conversation informelle
	X	X	X	Accueillir (la clientèle)	
	X	X	X	Prendre congé (de la clientèle)	
	X	X	X	Prendre des commandes	
	X	X	X	Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	
2. Échanges discursifs à dominante factuelle				Exprimer ou répondre à :	
	X	X	X	- un accord, un désaccord	
	X	X	X	- une autorisation, une interdiction	
	X	X	X	- une acceptation, un refus	
	X	X	X	Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement	
	X	X	X	S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises	
	X	X	X	Demander ou fournir une assistance	
	X	X	X	*Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences	
		X	X	Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur	
		X	X	Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
		X	X	Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.	
		X	X	Présenter une offre de prix et des délais	
				Expliquer ou demander :	
		X	X	- comment réparer un appareil, un véhicule, etc.	
		X	X	- comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	
3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative				*Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur :	
	X	X	X	- des personnes	
	X	X	X	- des lieux	
	X	X	X	- des objets	
	X	X	X	- des faits	
	X	X	X	- des événements	
		X	X	- des institutions	
		X	X	- des actes	
		X	X	- des textes	
		X	X	*Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser	
		X	X	Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires	

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
					Participer à une visioconférence Participer à un débat d'opinion Prendre part à une négociation sur des biens ou des services Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication)
4. Échanges à dominante argumentative		X X X	X X X X X X X	Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges Développer des arguments de vente Argumenter des propositions établies Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur Prendre une position et la défendre	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

3. COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires)	**Stratégies :** Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations) Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes Repérer, le cas échéant, des noms propres Identifier la situation de communication Repérer des mots-clés Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, etc.) Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.) Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices Identifier le lexique connu Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis Déduire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus Identifier une instruction, une consigne Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.) Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes Repérer le fil conducteur d'un récit Repérer dans la narration les parties qui font évoluer les personnages ou l'action
	X	X	X	Comprendre des blocs-phrases	
	X	X	X	*Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Comprendre des consignes, des instructions	
	X	X	X	Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'un SMS	
	X	X	X	Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces	
	X	X	X	Saisir l'essentiel d'un message publicitaire	
	X	X	X	*Comprendre un message électronique*	
	X	X	X	Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Comprendre le contenu d'une carte postale	
	X	X	X	Comprendre les informations pertinentes dans une invitation	
	X	X	X	Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel	
	X	X	X	Lire et suivre une recette	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation	
		X	X	Comprendre un synopsis	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'un CV	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire	
4. Écrits factuels à dominante informative	X	X	X	*Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc.*	
	X	X	X	*Trouver l'information recherchée dans un programme TV*	

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
	X	X	X	*Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, *site internet*, etc.)	Repérer les récurrences lexicales ou stylistiques Repérer les particularités lexicales ou stylistiques **Entraînement :** Discriminer des mots proches par la graphie Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu Trouver l'intrus dans une série Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé) Reformuler oralement un message lu Rendre compte en français d'un message lu
	X	X	X	Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant	
		X	X	*Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc.	
		X	X	Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation	
		X	X	Comprendre des consignes de sécurité	
5. Écrits à dominante journalistique	X	X	X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel)	
		X	X	*Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique	
		X	X	*Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet*	
		X	X	Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	
6. Écrits à caractère littéraire	X	X	X	*Lire et apprécier une poésie, un conte	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée	
		X	X	*Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre	
				*Comprendre la structure et l'essentiel :	
		X	X	- d'une biographie, d'une nouvelle	
			X	- d'un roman (extrait ou œuvre complète)	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

4. EXPRESSION ÉCRITE

<table>
<tr><th rowspan="2">Typologie d’écrits
(à produire)</th><th colspan="3">Niveau d’exigibilité</th><th rowspan="2">Tâches élémentaires
(entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)</th><th rowspan="2">Stratégies et entraînement</th></tr>
<tr><th>A2
(SOCLE)</th><th>B1</th><th>B2</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1. Écrits fragmentaires</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>*Dresser une liste</td><td rowspan="32">Stratégies :
Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte)
Respecter les règles d’orthographe
Utiliser de manière pertinente le lexique connu
Utiliser les structures et règles de grammaire connues
Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l’action dans l’espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours
Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d’expression (lexique, grammaire ou syntaxe)
Reformuler
Imiter un modèle connu
S’inspirer d’un modèle connu
Transposer dans la langue cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère

Entraînement :
Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse
Écrire lisiblement sur un formulaire
Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique)
Écrire sous la dictée
Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée)
Compléter un énoncé
Remettre dans l’ordre un énoncé
Remettre dans l’ordre les phrases ou les éléments d’un texte
Modifier un énoncé
Rédiger la suite d’un texte
Écrire l’équivalent en langue étrangère d’un énoncé en français (production guidée)
Décrire une image, un tableau, un schéma, etc.</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Remplir un formulaire</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Prendre en note les éléments d’un message</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Prendre une commande</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>*Annoter un document</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>*Compléter un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Écrits brefs</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger une note simple</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Écrire un message électronique</td></tr>
<tr><td rowspan="8">3. Écrits à forme fixe ou codifiée</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger un carton d’invitation</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Écrire une carte postale de vacances</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger une petite annonce</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>*Réaliser une affiche, un panneau</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Composer une lettre à partir d’éléments standard</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger un CV</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger un courrier simple dans une situation courante</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Écrire un courrier personnel</td></tr>
<tr><td rowspan="8">4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Rendre compte par écrit d’un message oral</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>*Produire un compte rendu écrit</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger un mode d’emploi</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Rédiger une série de consignes</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>*Décrire un objet, un lieu, des personnes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>*Écrire une notice biographique</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>Rédiger un rapport de stage</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5. Écrits à dominante journalistique</td><td></td><td></td><td>X</td><td>*Écrire un bref article de critique (film, spectacle, livre, musique, etc.)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>*Écrire un article « à la manière de… »</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>Rédiger un texte pour un « blog »</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6. Écrits à caractère littéraire</td><td></td><td></td><td>X</td><td>*Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>*Raconter des événements réels ou fictifs</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>*Écrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de… »</td></tr>
</table>

Typologie d’écrits (à produire)	Niveau d’exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
					Reformuler par écrit un texte oralisé (dialogue, par exemple) ou écrit Condenser, résumer un texte Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, des propositions relatives, etc. Indiquer quelques arguments à l’appui d’une demande, d’une explication, d’une proposition Produire un écrit personnel en s’inspirant d’un modèle, d’un document, d’une situation, etc. Prendre des notes pendant un cours, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion, etc.

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l’information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l’enseignant pourra s’appuyer dans le cadre de l’enseignement de l’histoire des arts sont précédées d’un astérisque.

C. CONTENUS CULTURELS ET LINGUISTIQUES

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)

Conformément au principe selon lequel langue et culture sont indissociables, le tableau ci-dessous présente, en lien avec les réalités et les faits culturels propres au monde hispanophone, des éléments lexicaux relevant de connaissances culturelles et ouvrant sur des champs de signification : la culture derrière les mots.
Les éléments figurant dans ce tableau proposent au professeur des repères pour aider les apprenants à agir dans des situations de communication interculturelle. Ils constituent une liste ouverte. Ce sont les tâches de communication qui détermineront, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau sera abordé.
La culture n'est pas seulement un objet d'étude, c'est une compétence qui permet de se faire comprendre et de comprendre les sociétés complexes d'aujourd'hui.

Domaines	**Réalités et faits culturels**	**Exemples** (liste non limitative)
Vivre et agir au quotidien		
Modes de vie	*Comidas y horarios* *Dieta mediterránea* *Vida nocturna*	*el desayuno en la cafetería, el bocadillo de las once, el almuerzo, la cena* *el aceite, las verduras, el pescado, las hortalizas, la fruta…* *las tapas, el tapeo, ir de tapas, tomar algo, picar, tomar una copa, el botellón…,*
Relations avec les autres La famille Les amis La société	 *En torno a la familia* *Relacionarse con los demás* *Comunicarse con el mundo* *Convivir*	 *los apellidos, el hijo, los derechos del niño, la esposa…* *convidar a los amigos, el paseo, ir de compras (regatear, las rebajas, está tirado, la tienda, la ropa…), el bar (charlar, comentar, ¡hombre!, ¡ya lo creo!, ¡claro!, ¡qué va!, ¡ni hablar!, ¡igual!…)* *SMS, el móvil, el chateo, teclear, hacer clic, expresiones de saludo y despedida, la tertulia (opinar, estar de acuerdo, estar conforme…)* *Solidaridad con los discapacitados, la ONCE, defensa de las minorías…*
Etudier et travailler		
Monde scolaire (et universitaire)	*Vida escolar*	*el horario (los recreos, las clases), las asignaturas, el curso…*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
	Sistema educativo	*secundaria, formación profesional, el título, examinarse, aprobar, suspender, título con suspensos, la recuperación, el tribunal, el bachillerato, la Selectividad, los ciclos formativos, el módulo superior, la carrera, las becas…*
Monde professionnel	*Relacionarse con el mudo laboral* *Situarse en la empresa* *Comunicar* *Presencia española en la economía mundial*	*el historial, el currículo, la carta de candidatura, solicitar un período de prácticas, la entrevista* *organización, condiciones de trabajo, normas de seguridad (la plantilla, la oficina, el despacho…)* *el correo electrónico, el teléfono, la Internet, la web, el sitio web, quedar por teléfono, la cita, tomar hora…* *en la moda, en la comunicación, en el turismo, en el consumo*
Emploi et mobilité	*Viajes e intercambios*	*el intercambio escolar (el corresponsal, cartearse…)* *programas europeos (Comenius, Erasmus…)* *el período de prácticas (programas Leonardo da Vinci y Europass)* *el viaje (los preparativos, el alojamiento, la reserva…)*
S'informer et comprendre		
Institutions	*Las Autonomías*	*la Constitución, la monarquía parlamentaria, las lenguas oficiales (la bandera, el lema, los himnos…)*
Société	*Nuevas normas comerciales* *Inmigración-emigración*	*el comercio justo (en Iberoamérica…)* *las pateras, los cayucos en España, los balseros en Cuba, la frontera mexicana con Estados Unidos (el ilegal, los hispanos, el spanglish, la integración, el multiculturalismo…), presencia latinoamericana en España…*

Domaines	**Réalités et faits culturels**	**Exemples** (liste non limitative)
Références historiques et géographiques	*Conocer las huellas del pasado en nuestro presente*	*Ciudades españolas y latinoamericanas: tradición y modernidad (algunos ejemplos significativos)* *El día de los muertos en México : creencias indias (aztecas…), la religión cristiana*
Médias	*Prensa* *Televisión*	*Algunos periódicos de lengua española, por ejemplo : El País, El Mundo, La Vanguardia, La Nación (Argentina), Clarín (Argentina), El Universal (México), el titular, la primera plana, el diario, el semanal…* *"omni"presencia (el programa, la telenovela, la adicción, la telecanguro…)* *telerealidad y telebasura (los famosos, los chismes, lo sensacional)*
Monde et histoire des sciences et des techniques	*Desarrollo sostenible* *Mundo de la innovación*	*energías alternativas (el agua, derrochar, ahorrar, campos eólicos, la energía solar...)* *medio ambiente : contaminación, la ciudad de México, conservación, el parque nacional de Doñana…* *cambio climático (la capa de ozono, el efecto invernadero, el fenómeno del deshielo)* *la informática, la biotecnología, la medicina (transplante de órganos), la nanotecnología, la alimentación, la electrónica y las telecomunicaciones (dispositivos para aumentar la seguridad en la conducción de los automóviles, el almacenamiento y embalaje de objetos, las técnicas de ingeniería genética, preparaciones cosméticas…)*
Se cultiver et se divertir		
Fêtes et traditions	*Fechas señaladas*	*Navidad, los Reyes, el Día de la Hispanidad, la Semana Santa, las Fallas, la Tomatina, el Día de los muertos, la Pacha Mama, los Carnavales, la corrida de toros en las obras de arte (Picasso, Dalí, Lorca...), los San Fermines*
Monde et histoire des arts *N.B.* *Les termes et les noms propres figurant dans la colonne de droite sont des suggestions quant aux genres, mouvements, styles ou œuvres (de tel ou tel artiste ou auteur) pouvant être*	*El cine, testimonio de la sociedad actual*	*Pedro Almodóvar: Volver, Todo sobre mi madre…* *Alejandro Amenábar: Abre los ojos, Mar adrentro* *Julio Medem : Ana* *Benito Zambrano: Habana blues* *Juan Carlos Cremata: Viva Cuba* *etc.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
sélectionnés comme objet d'étude, notamment – mais non exclusivement – lorsque le professeur participera à l'enseignement de l'histoire des arts. L'actualité des expositions et des spectacles ainsi que le contexte et l'environnement de l'établissement de formation (voyages, échanges, appariements scolaires, ressources artistiques ou patrimoniales locales, etc.) seront des facteurs de sélection déterminants.	*La música* *La pintura, algunas obras maestras* *La arquitectura* *El diseño* *Algunas figuras de la literatura contemporánea española e hispanoamericana* *El dibujo humorístico* *Instituciones*	*Ritmos y música cubana (la esclavitud) el tango argentino (presencia italiana y europea – en Buenos Aires, los porteños)* *Goya: el 3 de Mayo* *Picasso : Guernica* *Dalí : el sueño de Cristobal Colón* *Frida Kahlo : Autorretrato en la frontera entre México y Estados Unidos* *Diego Rivera : murales* *etc.* *la época romana (por ejemplo, el acueducto de Segovia…)* *el legado árabe y judío (Toledo, Córdoba, Granada, Sevilla...)* *Barcelona : Gaudí y el modernismo* *Valencia : la Ciudad de las Artes* *Carolina Herrera, Christian Montenegro, Agata Ruiz de la Prada* *Lorca, Delibes, Javier Tomeo, Soledad Puértolas, Juan José Millas, Eduardo Mendoza, Arturo Pérez Reverte, Luis Sepúlveda, Mario Benedetti… (relatos breves-novelas-teatro)* *Jordi Labanda, Krahm, Maitena, Ricardo y Nacho, Mingote, Mordillo, Nick, Leo Arias, Fontanarrosa, Kike…* *el museo Guggenheim, el museo del Prado, etc.*
Sports et loisirs	*Algunos deportes* *Cantantes* *Turismo y playa* *Turismo y montaña* *Turismo verde*	*el fútbol : el Real Madrid, el Fútbol Club Barcelona-el Barça (el campo-el partido-el campeonato-el gol-empatar-los hinchas…)* *el tenis (la cancha-la copa-el campeón…),* *entrenar, practicar, competir…* *la letra, el estribillo, la canción de amor, el rap, comprometerse, denunciar, celebrar, tocar música…* *la Costa del Sol, la Costa Brava, las islas Canarias y Baleares… Cancún, el Caribe (el buceo, el submarinismo, el windsurf, el ala delta, el crucero…)* *el esquí, la escalada, la sierra, el pico…* *Galicia, Asturias (el senderismo, las casas rurales, los balnearios…)*

b –De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture, écriture)

Le tableau ci-dessous recouvre l'ensemble des compétences à acquérir dans les domaines de la phonologie, de la graphie et de l'orthographe, afin d'assurer une communication efficace : les compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme) relèvent de l'oral, les compétences en écriture et orthographe relèvent de l'écrit, les compétences en lecture à haute voix se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe). Ce sont les tâches de communication qui détermineront, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau sera abordé.

Du mot à la phrase	**Exemples** (liste non limitative)
A-PRONONCIATION	
1- Lettres et phonèmes	
Épeler un mot (*le genre des lettres*)	(*la*) « a », (*la*) « b »…
Prononciation de « e » et « u »	*debe*[é], *la ruta* [u]
Prononciation de « b » et « v »	*Barcelona*, *Valencia* [b]
Prononciation de « ce » et « zeta »	*cenar* [θ], *zapato* [θ]
Prononciation de « s »	*casa, rosa* [s]
Prononciation de « g + e, i » et « j »	*general, gitano* [jota], *jamón* [jota]
Prononciation de « gu + a, o »	*agua, antiguo*
Prononciation de « güe » et « güi »	*pingüino, vergüenza*
Prononciation de « gn »	*significar, dignidad*
Prononciation de «ll»	*llover, lleno, calle* [λ]
Prononciation de «ch»	*chico, muchacho* [tch] [tʃ]
Prononciation de «ñ»	*España, mañana* [ntilde] [.η]
Prononciation de « r » et « rr »	*pero* [ere], *perro, ración* [erre]
Prononciation de « t + i »	*patio* [t]
Prononciation de « x »	*examen, taxi* [ks] *mais*: *México* [jota]
Voyelles suivies de « n » (an,en,in,on,un)	*plancha, entrar, inteligente, tonto, punto*
Diphtongues	*el aire, Europa, muy, pues…*
2- L'accentuation orale	
Accent tonique régulier et irrégulier	*palabras llanas: c**o**pa, agudas: dec**i**r, esdrújulas: id**é**ntico*
Les schémas intonatifs dans la phrase déclarative, négative, exclamative et interrogative	*Hace calor – No hace calor* *¡Vaya calor! ¿Hace mucho calor?*
L'accentuation des formes enclitiques	*dime, dímelo , dígaselo*
Double accentuation de certains mots	*fácilmente*

Du mot à la phrase	**Exemples** (liste non limitative)
B- ORTHOGRAPHE ET PONCTUATION	
1- L'accentuation écrite	
L'accent sur le pronom interrogatif et exclamatif	*¿cómo ? ¿cuándo ? ¡qué !*
L'accent grammatical	*esta/ésta – mi/mí – el/él*
2-Particularités orthographiques	
Les seules consonnes redoublées	/c/ *colección* – /r/ *guerra* – /n/ *innegable*
Les modifications orthographiques	*chico > chiquillo / vez > veces / luz > luces*
« CH » et « LL » sont des lettres	*china, llanto* (leur place dans l'alphabet)
3- Ponctuation	
Ponctuation des phrases exclamatives et interrogatives	*Entonces, ¿nos acompañas? ¡Qué va! No puedo*

c – Les outils de la communication (grammaire de la langue)

Apprendre les langues de façon active implique que la grammaire soit un outil au service de la réalisation des tâches langagières. Le tableau ci-dessous rassemble divers outils linguistiques qui seront utilisés en fonction des objectifs. La première colonne présente les principales formes de communication ; la deuxième, des outils linguistiques susceptibles d'y être associés et la troisième illustre l'ensemble par des exemples. Ce tableau est une liste ouverte. Il appartiendra au professeur d'effectuer les choix qu'il jugera nécessaires. Ce sont les tâches de communication qui détermineront, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau sera abordé.

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
Dialoguer		
S'adresser à quelqu'un	- S'adresser à quelqu'un que l'on connaît (tutoiement singulier, pluriel)/ à un inconnu ou une personne plus âgée (vouvoiement singulier, pluriel) - Parler de quelqu'un - le *voseo*	*¡Hola Paco! ¿Qué tal?* *Señor, señora, señorita / Perdona /perdone* *Buenos días/buenas tardes/buenas noches* *El Señor Gómez no está* *Si vos tenés cerebro,¿por qué no usás casco?*
Adapter son propos à la situation	- Indicateurs de personne (pronoms personnels, leur ordre dans la phrase) - Adjectifs et pronoms démonstratifs - Indicateurs de temps - Indicateurs de lieu	*Soy yo/es él* *Te digo/os digo* *Le digo /les digo/¿me entiendes?* *Se lo digo/te lo digo* *Te regalo estas flores/ Ésta es mi opinión* *ayer, hoy, mañana, hace poco/ mucho tiempo, ahora, etc.* *aquí, allí, allá, más allá, ahí, etc.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Interroger	- La phrase interrogative directe-indirecte (intonation, construction) - Pronoms et adverbes interrogatifs	*te pregunto si tienes hambre* *le he preguntado de dónde era* *¿cómo?, ¿cuándo?, ¿cuál?, ¿cuánto? ¿qué?, ¿quié?, ¿(de) dónde?, ¿por qué?, ¿a qué?, ¿para qué?* *¿Por qué lo dice?*
Répondre	- L'affirmation (intonation, construction) - La négation (intonation, construction) - L'expression du doute, de l'hésitation - L'expression du regret, des excuses	*estoy de acuerdo contigo, con él* *te equivocas.* *sí, claro que sí,¡cómo no! Es verdad ¡ Por supuesto! ¡Desde luego! ¡Vale!* *No estoy de acuerdo contigo* *no, ¡eso sí que no! ¡Qué va! ¡En absoluto! ¡Ni hablar! no..nunca/nada* *no creo que…ya no pienso que…* *¿cómo decirlo?* *parece que* *al parecer* *si no me equivoco* *pues… Bueno…* *¡qué lástima!, ¡qué pena! lo siento*
S'exclamer	- La phrase exclamative directe, indirecte (intonation, construction) - Les pronoms, adverbes et expressions exclamatives	*¡Qué guapa estás!* *Ha notado lo guapa que estás* *¡Pero si lo sabe todo el mundo!* *¡qué ! ¡cómo ! ¡cuán ! ¡cuánto !* *¡Qué bien¡ ¡Fenomenal ! ¡Estupendo! ¡Qué suerte!* *¡Vaya cosa! ¡Parece mentira!* *¡qué pena! ¡No te preocupes! ¡Por favor!...* *Pero ¡cómo se te ocurre!*
Maintenir/ Relancer le dialogue	- Expressions, connecteurs retenant l'attention de l'interlocuteur et lui permettant d'établir ou de maintenir la communication - Expressions sollicitant une réponse	*así es… en serio …es que… de todas maneras…verdad que…a ver… o sea que...* *no me digas...* *es que yo pensaba...* *a ver, a ver...* *oye...imagínate que…* *oye, estaba yo pensando…* *oye, se me ocurre que...* *¿qué te parece esto ?, y a ti, ¿qué te parece?*
Suggérer / faire faire / mettre en garde	- Suggérer/ manifester un souhait - L'expression de l'injonction et de la mise en garde (l'impératif) - L'obligation et l'emploi du subjonctif	*Ojalá vengas mañana* *Quisera que…, me gustaría que…* *¡pasa ¡¡pasad! ¡sentaos! ¡siéntese! ¡ten cuidado ! me dicen que me vaya.* *tener que+ infinitif,* *hace falta que, es necesario que + subjonctif* *tienes que salir/ hace falta que salgas*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Introduire / rapporter le(s) propos	- Introduire des propos (le discours indirect et l'emploi de l'indicatif ou du subjonctif) -Rapporter des propos - Le passé composé - La traduction de "on"	*me dicen que…me cuentan que* *Se dice que…dicen que…* *Se dice que va a llegar mañana/ Juan le dice a su madre que lo sabe* *en América, se habría descubierto una vacuna* *parecer que + indicatif* *por lo visto, al parecer….* *me ha dicho que iba a quedarse tres días* *dicen que se fue a América*
Décrire		
Nommer/ désigner	- Les déterminants, leurs accords et leurs particularités (les articles définis et indéfinis, les adjectifs et pronoms démonstratifs) - Les indicateurs de lieu - Le présent de l'indicatif	*el trabajo-los trabajos, una empresa* *el aula-las aulas,* *voy al cine-vengo del cine,* . *visito Ø empresas de Barcelona*
Caractériser / définir	- Les présentatifs - La phrase relative - L'expression du lieu et du temps - L'expression de la durée - Les adjectifs et pronoms possessifs - Le superlatif absolu - La traduction de "devenir" (p*onerse/ volverse/ hacerse/ convertirse en/ llegar a ser*) - Les augmentatifs et leur valeur péjorative (quelques exemples) - Les diminutifs et leur valeur affective (quelques exemples)	*es-son, es el que-son los que* *Son los jóvenes los que van a trabajar* *son los jóvenes quienes…el joven cuya empresa está en Madrid…* *la empresa en la que trabajo* *sobre las doce y media* *está trabajando en la empresa desde hace siete meses, lleva siete meses trabajando en la empresa…* *es riquísimo* *se hizo rico a fuerza de trabajo* *es un solterón* *una casita preciosa*
Qualifier	- Les adjectifs qualificatifs (formation de certains d'entre eux: l'apocope)	*la empresa española, las empresas europeas, un buen trabajo, el primer trabajo, cualquier trabajo*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Quantifier	- Les quantificateurs du nom et de l'adjectif	*poco, mucho, demasiado, bastante, casi, etc.* *¡no es nada difícil, no son tantas las empresas, está demasiado lejos, nada nuevo, ¿Tienes algún libro?, hacer las cosas a medias, casi no comió nada, lo sabes todo*
	- La numération	*¿cuánto cuestan los billetes?, veintiún ordenadores, uno de cada cinco españoles, unas empresas, un quince por ciento, un par de veces*
	- Les adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux	*por primera vez, el vigésimo aniversario del acontecimiento*
Comparer	- Le comparatif (égalité, supériorité, infériorité)	*lo haré tan pronto como pueda / es más interesante de lo que pensaba*
	- Le superlatif relatif	*es la empresa más desarrollada del polígono*
Raconter / relater		
Situer dans le temps	- L'heure, la date, les années, les siècles	*es mediodía, son las dos en punto* *el martes pasado, el lunes que viene,* *la tienda queda abierta siete días, etc.*
	- Les prépositions et les indicateurs temporels	*a fines de semana, a principios de mes, a finales del siglo, a mediados del año,* *un mes hoy por hoy, en lo que va de año, desde, hasta, etc.*
	- Le passé simple	*el conflicto duró tres años*
	- Le futur proche	*va a venir*
Situer dans l'espace	- Prépositions et adverbes de lieu	*a la derecha, a la izquierda, en el centro, encima de, debajo de, en, por, a, frente a , al lado de, alrededor, dentro, fuera, etc.* *¿adónde vas?*
	- Localisation spatiale: *estar*, points cardinaux	*los Picos de Europa están en el noroeste de España.*
Rendre compte (de faits, d'événements, etc.)	- Quelques temps du passé : passé simple / imparfait / plus-que-parfait / passé composé	*Pedro me contó que...* *es (era) una leyenda*
	- Le style indirect	
	- Le passé proche (*acabar de*)	*el chico acaba de entrar*
	- La forme progressive	*el chico estaba entrando*
	- Quelques semi-auxiliaires (*ir, llevar, resultar, seguir, venir)*	*resultaron heridos de gravedad/ los niños siguen saliendo del colegio*
	- La traduction de "arriver" (*ocurrir, suceder, pasar*)	*sucedió algo extraordinario*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Élaborer un récit	- Les adverbes, conjonctions introduisant la chronologie, la cause ou la conséquence, l'opposition - La coordination -La subordination de temps, de manière (le gérondif) - La réitération - L'habitude - L'expression de la simultanéité	*antes de, después, luego, por fin, de repente, etc.* *a causa de, por, porque, puesto que, ya que, resulta que, etc.* *de modo que, por consiguiente, por eso, por lo tanto, en efecto, etc.* *a pesar de, en cambio, pero, etc.* *y/e,o/u, pero, sino, ni, etc.* *no tengo lápiz ni bolígrafo* *cuando, en cuanto, mientras, a medida que...* *volver a-de nuevo-otra vez* *soler/ tener la costumbre de/ generalmente* *al enterarse de la noticia, se volvió loca de alegría*
Expliquer		
Exposer / illustrer / donner des exemples	- Présenter le sujet - Organiser le propos - Expressions introduisant l'exemple, la comparaison, l'analogie	*se trata de, el artículo se refiere a, presenta, insiste sobre, etc.* *primero, luego, a continuación, etc.* *por ejemplo/pongamos por caso,* *en otros términos, mejor dicho, etc.*
Reformuler / traduire	- Synonymes ou antonymes, explicitation ou paraphrase	*dicho de otra manera* *a ver, me estabas diciendo* *por lo visto, según lo que ve,. se nota* *podemos ver que* *a saber, es decir, o sea*
Développer / structurer	- La phrase complexe (subordonnée de cause, de conséquence) - Les connecteurs logiques	*porque, ya que, puesto que, por lo tanto, etc.* *no funciona porque está averiado* *por una parte, por otro lado, ahora bien*
Donner des indications	- Les adverbes et locutions de temps, de durée, de lieu, de manière - La formation des adverbes de manière (*-mente*)	*hoy / mañana / ayer* *Aquí, allí, allá / delante, detrás / arriba, abajo, etc.* *Este trabajo se puede hacer en dos horas.* *Se puede hacer tranquilamente*
Exprimer son point de vue et argumenter		
Donner son avis / conseiller / apprécier	- L'expression d'une opinion personnelle, de l'accord, du désaccord - L'expression des goûts, des sentiments (les verbes à valeur affective) - L'expression de l'appréciation	*a mi parecer, en mi opinión, para mí, etc., pienso que, creo que, me parece que, no pienso que, no creo que, estar en contra, a favor, etc.* *me gusta, me encanta, me conviene.* *me da asco, me da igual, me da miedo, me hace gracia, etc.* *¡qué bien! ¡estupendo! ¡qué pena! ¡qué lástima !*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
	- Le conditionnel - L'expression du conseil (le subjonctif) - L'expression de la nécessité - Les superlatifs absolu et relatif, les comparatifs	*yo, en tu lugar, iría al médico* *deberíamos regalarle algo* *te aconsejo que…, yo que tú…* *tendría que, más vale, sería mejor* *es una tienda carísima.* *la ciudad más poblada*
Démontrer / justifier / persuader	- Expressions introduisant la persuasion - Expressions permettant la justification - Expressions permettant la démonstration - La subordination de but, de cause, de conséquence, de comparaison	*está claro, es cierto, en absoluto, en ningún caso, pues, no sólo...sino también, lo mejor..,etc..* *Lo digo porque..., entonces, por eso, al fin y al cabo…, Se ve porque..., Lo que permite decir..., etc.* *en cambio, mientras que, sin embargo por el contrario, al contrario, etc.* *para que, porque, ya que, puesto que, dado que, visto que, así que, tanto...como*
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	- La phrase hypothétique - Le futur hypothétique, la phrase conditionnelle - L'expression de la concession - L'expression de l'atténuation - L'expression du doute, de l'étonnement	*es posible que, puede ser que, quizás, tal vez, etc.* *Si me toca el gordo nos vamos de vacaciones* *Estará loco ¿no?* *¿Qué le pasaría?* *aunque (+ indicatif + subjonctif), a pesar de que* *pues bien, bueno... pero* *Bueno, pero el deportista más famoso todavía es Maradona* *dudo que, no estoy seguro...* *no sé, puede ser. ¿verdad? ¿no?, será lo que tú digas, pero...* *me extraña que...*
Synthétiser / conclure	- Les connecteurs introduisant une clôture ou une synthèse	*Según lo que he entendido…* *comparto la opinión, no estoy de acuerdo* *evidentemente, por supuesto, para concluir, finalmente…* *Finalmente podemos llegar a un acuerdo*